



التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال
وإدارة الضغوط

2024 أغسطس 18 - 22
أونلاين



التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الأعمال وإدارة الضغوط

رمز الدورة: 168_105026 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: أولابن التكلفة: 1500 يورو

المقدمة:

من خلال المتغيرات السريعة في العالم وبروز ظاهرة ما يسمى بالعمالة وحدة المنافسة التي أولدها اتفاقية الجات كان لابد على طبقة المهنيين في المنظمات العربية أن تجهز نفسها لهذا التغيير عن طريق الإبداع الإداري في التخطيط والتنظيم والتنسيق بحيث تكون قادرة على إحداثه وإيجاده. و يكون لديها مهارات التعامل مع متغيرات هذا العصر من أجل الإنجاز العالي والنداء المهني. والهدف من هذه الدورة التدريبية وبشكل عام إلى تمكين المشاركين من تبني أساليب واستراتيجيات وطرق منظمة في استنهاج وجدولة أوقاتهم وأولوياتهم، بما يساعدهم على التعامل مع كافة الضغوط التي يواجهونها أثناء قيامهم بأعمالهم، الأمر الذي يمكنهم من تفعيل قدراتهم على التعامل مع متطلبات العمل ضمن إدارة فعالة للوقت تنعكس إيجاباً وبالنهاية على أدائهم لأعمالهم وتنظيم أمور حياتهم وعملهم بكفاءة وفاعلية، وإلى تعزيز إدراك المهنيين لقيمة الوقت في النجاح الوظيفي للفرد، ونجاح المنظمات، وقيمة التخطيط والتنظيم كمحور للإدارة الناجحة للوقت، وتنمية الفهم المطلوب لنوع المهام، وكيفية التخطيط لها، وتزويد المهنيين بوسائل عملية تمكنهم إدارة الوقت بفاعلية.

الفئات المستهدفة:

- المدراء ونوابهم.
- موظفي السكرتارية.
- موظفي العلاقات العامة.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- جميع الموظفين العاملين بالوظائف الإدارية والفنية.
- كافة الفئات الوظيفية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة أهمية الوقت وخصائصه.
- التعرف على الأدوات والتقنيات التي تمكنهم من الاستفادة من وقتهم.
- التمكن من إدارة وقتهم بفاعلية وكفاءة أعلى.
- التمكن من إدارة الازمات التي تواجههم في بيئة العمل اليومية واكتسابهم المهارات الضرورية للتعامل مع هذه الازمات.
- التمكن من مواجهة الضغوط الناتجة عن العمل والتعامل مع التوترات التي تواجههم في إطار العمل.

الكفاءات المستهدفة:

- مدخل إلى مفهوم وإهمية إدارة الوقت.
- الأدوات والتقنيات الحديثة في تقليل الوقت الضائع.
- مصادر التوتر والقلق.
- الفرق بين الازمات والنكبات.
- أنواع الازمات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: التخطيط الذكي والتحليل:

- أهمية التخطيط الفعال في تحقيق الأهداف الشخصية والمهنية.
- تحليل الأهداف وتحديد الخطوات اللازمة لتحقيقها.
- تطوير خطط عمل محكمة لتحقيق الأهداف بخطوات واضحة.

- استخدام أساليب التخطيط الذكي لزيادة الإنتاجية.

الوحدة الثانية: التنظيم والتنسيق الفعال:

- أسس التنظيم وكيفية إدارة الأعمال والمشاريع بترتيب مناسب.
- تنسيق الجهود بين أفراد الفريق لتحقيق التعاون والتناغم.
- إدارة الموارد بفعالية لضمان تحقيق أقصى إنتاجية.
- تطبيق استراتيجيات التنظيم والتنسيق في مختلف المجالات.

الوحدة الثالثة: الاتصال والتواصل الفعال:

- أهمية الاتصال الفعال في تبادل المعلومات والنفكار بوضوح.
- تحسين مهارات التواصل اللفظي والغير لفظي في بيئة العمل.
- فهم أسس التواصل الفعال مع أفراد الفريق والعملاء والزلاء.
- التعامل مع التحديات والصعوبات في عملية التواصل.

الوحدة الرابعة: تطوير الذاكرة وزيادة التركيز:

- تقنيات تطوير الذاكرة وتعزيز القدرة على استيعاب المعلومات.
- زيادة التركيز وتحسين الانتباه لزيادة الإنتاجية والتفوق.
- تدريب العقل على تحسين مهارات الاستدعاء واسترجاع المعلومات.
- التعامل مع التشتت والانشغال لتحسين التركيز والتركيز.

الوحدة الخامسة: جدولة الأعمال وإدارة الزمن:

- أهمية جدولة الأعمال في تحقيق التنظيم والتحكم في الوقت.
- إعداد جداول الأعمال الفعالة وتحديد الأولويات بذكاء.
- تقنيات تنظيم الوقت والتحكم في تسلسل المهام والمشاريع.
- تطبيق أساليب جدولة الأعمال لزيادة الإنتاجية وتحقيق الأهداف.

الوحدة السادسة: إدارة الضغوط والتحكم في الإجهاد:

- فهم طبيعة الضغوط وتأثيرها على النداء الشخصي والهمني.
- تحليل مصادر الضغوط وتطبيق استراتيجيات للتحكم فيها.
- تطوير مهارات إدارة الضغوط والتعامل مع المواقف المحتومة.
- تعزيز الاستقرار النفسي وتنمية التحول لتحقيق التفوق في بيئة العمل.

نموذج تسجيل :
التخطيط والتنظيم والتنسيق والاتصال والذاكرة وجدولة الاعمال وإدارة الضغوط

رمز الدورة: 168 تاريخ الإنعقاد: 18 - 22 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: أونلاين التكلفة: 1500 يورو

معلومات المشارك

النسب الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسب الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي